	学科名	学年	教科	科目	単位数	教科書	知識・技能	思考判断・表現	主体的に学習に取り組む態度	
	商業科	1年	商業	情報処理	4	最新情報処理(実教出版)				
	科目の目標	商業の見方・考え方を働かせ，実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して，ビジネスを通じ，地域産業をはじめ経済社会の健全で持続的な発展を担う職業人として必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。 (1)企業において情報を扱うことについて，実務に即して体系的・系統的に理解するとともに，関連する技術を身に付けるようにする。 (2)企業において情報を扱うことに関する課題を発見し，ビジネスに携わる者として科学的に根拠に基づいて創造的に解決する力を養う。 (3)企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び，企業において情報を適切に扱うことに主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。								

月・考査等	単元名	指導内容	評価規準			評価方法	補助教材	指導上の改善点など	知識・技能	思考判断・表現	主体的に学習に取り組む態度	
			知識・技能 【知】	思考・判断・表現 【思】	主体的に学習に取り組む態度 【態】							
4	情報処理の重要性	身近な事例を基に情報とは何かを考える学習活動により，情報の意義と役割を理解する。 社会で利用されている情報システムの例や，ビジネスにおける情報活用の実際を学ぶことにより，コンピュータを利用した情報の処理や活用の重要性を理解する。 情報処理に関わる職業や仕事を学ぶことにより，ICT人材に求められる役割と身につけるべき能力の概要を理解する。		情報の意義と重要性について考え，説明することができたか。 情報システムの構成や処理方式の概要を理解し，具体的な利用例を説明できたか。 日常利用しているさまざまな情報システムに関心を持ち，その意義や役割を考え，理解することができたか。	ビジネスにおける情報の役割を理解し，これを活用するための知識や技術を積極的に身につけようとする態度を持ったか。	・授業態度 ・振り返りシート	全商情報処理検定模擬試験問題集3級 全商ビジネス文書実務検定模擬試験問題集3級		○	○	◎	
	情報モラルと法規	身近な事例から情報の価値を考える学習活動により，情報を正しく取り扱うことの大切さに気づき，そのために必要な情報モラルの基本的な考え方や態度について理解する。 情報を取り扱う上で守るべき法規の必要性と，その概要を理解する。		身近な事例で情報モラルにもとづいた正しい行動のあり方を考え，説明することができたか。また，そのように行動しようとする態度を身につけたか。 ネットワーク社会の危険性に気づき，対策を理解することができたか。 個人情報や知的財産を保護することの意義を理解し，説明することができたか。	情報を取り扱う上で守るべき法律を理解し，その目的と概要を説明できたか。また，法令を遵守しようとする態度を身に付けたか。	・授業態度 ・週末課題			◎	○	○	
	コミュニケーションと情報デザイン	企業における適切な情報処理について理解するとともに，関連する技術を身に付ける。	情報処理における情報デザインついて理解するとともに，関連する技術を身に付けている。	情報処理における情報デザインの意義と課題について，企業活動と関連付けて見いだせたか。	企業における情報処理について自ら学び，適切な情報処理に主体的かつ協働的に取り組もうとしているか。	・小テスト ・授業態度			◎	○	○	
5	コンピュータシステムの概要	コンピュータの基本的な機能と構成を理解し，ハードウェアとソフトウェアの種類と機能について理解するとともに，それを活用する基本的な技術を身に付ける。	コンピュータの基本的な機能と構成を理解し，ビジネスに活用できたか。	ハードウェアとソフトウェアを適切に構成して，その機能を活用の仕方を見出せたか。		・振り返りシート ・授業態度			◎	○	○	
	情報通信ネットワークのしくみと構成	情報通信ネットワークを利用したビジネス情報の検索と活用方法について理解する。	検索・収集にインターネットを利用することに興味を持ち，効率的な検索ができるか。	情報の価値や正確性について判断することができたか。		・授業態度 ・小テスト			◎	○	○	
	インターネットの活用	電子メールの利用方法について理解する。	電子メールのマナーなどについて興味を持ち，適切に利用できるか。		電子メールの危険性などについて理解しようとする態度を持ったか。	・授業態度 ・週末課題			◎	○	○	
	情報セキュリティの確保	情報化社会に参画するために個人が身につけるべきセキュリティ管理の方法について理解する。	情報技術のセキュリティ管理について，個人が身につけるべき方策や様々な問題点などについて理解したか。	情報技術におけるセキュリティ管理について興味を持ち，対策などを考察できるか。		・授業態度 ・小テスト			◎	○	○	
中間考査												
6	ビジネスと統計	情報の重要性を理解し，情報を分析して，傾向を把握する能力を身に付ける。	情報の重要性について理解できたか。		情報を分析して適切に表現し，主体的かつ協働的に取り組むことができたか。	・授業態度			◎	○	○	
	関数を利用した表の作成	基本的な操作や計算式及び関数について理解し，目的に応じて適切な表の作成する技術を身に付ける。	基本的な操作や関数等について理解し，表を作成する技術を身に付けることができたか。		基本的な操作や関数等について適切に表現し，主体的かつ協働的に取り組むことができたか。	・授業態度 ・振り返りシート			○	○	◎	
	グラフの作成	グラフの種類や構成要素，特色を理解し，表計算ソフトウェアを利用して目的に合ったグラフ作成方法について理解する。	それぞれのグラフの特徴やグラフの構成要素を理解できたか。 目的に応じた適切なグラフを作成し，グラフから読み取れる内容を理解できたか。	目的に応じた適切なグラフを作成し，グラフから読み取れる内容を表現できたか。		・小テスト ・授業態度			◎	○	○	
期末考査 7												
	答案練習					・週末課題 ・授業態度			◎	○	○	
課題テ												
9	情報の整列・検索・抽出	大量のデータを目的に応じた利用しやすい形で活用するために，表計算ソフトのデータベース機能を利用して，整列や検索，抽出の技法について理解できたか。	基準のキー項目でデータの整列ができたか。 フィルタ機能などを利用して，データの分類や整列，必要なデータの検索，抽出ができたか。	抽出されたデータなどの意義などを理解し，分析する判断に利用できたか。		・授業態度 ・授業態度 ・小テスト	全商情報処理検定模擬試験問題集2級 全商ビジネス文書実務検定模擬試験問題集2級		○	◎	○	
	問題の発見と解決の方法	事象をモデル化し，シミュレーションを行う基礎的な技法及びアルゴリズムを考案し，プログラムとして表現する基礎的な技法を用いた問題の発見と解決について考察する。また，ロジックツリー，PPM分析などを活用した情報の整理及びPDCAサイクルによる企業活動の改善について理解する。	ビジネスに関する問題の発見と解決について，基礎的な技法を理解し，関連する技術を身に付けることができたか。	ビジネスに関する問題の発見と解決について，情報の提供に対する要求を分析し，科学的根拠に基づいて，表現し,評価・改善できたか。	ビジネスに関する問題の発見と解決について，自ら学び，適切な情報の提供と効果的な活用について主体的かつ協働的に取り組もうとしているか。	・授業態度 ・週末課題			○	◎	○	
10	ビジネス文書と表現	文書情報がコミュニケーションの重要な手段として，ビジネスの諸活動の中で果たしている役割や種類について理解する。	情報と文書の関係などについて興味を持ち，各種文書の役割や文書の構成要素などについて理解できたか。			・授業態度 ・振り返りシート			○	○	◎	
	ワープロの操作と入力方法	ワープロの利用に関する知識と技術を習得させ，文書の構成，構成要素の配置，文書作成の要領について理解する。	ワープロを利用した基本文書の作成に興味を持ち，様々な文書を適切に選択できるか。			・授業態度 ・小テスト			◎	○	○	
中間考査												
11	基本文書の作成 ワープロを利用した文書の作成 社外文書 社内文書	基本的な社内文書や社外文書を取り上げて，作成に関する知識と技術について理解する。	ワープロの基本的な機能を利用して様々な文書が作成でき，ワープロの機能などを理解できたか。			・小テスト ・授業態度			○	○	○	
	応用文書の作成	ワープロの多様な機能を利用して，表やグラフなどを含む応用的な文書の作成に関する知識と技術について理解する。	必要に応じて様々な機能を選択できたか。表計算ソフトウェアと連携した文書作成ができ，データの差し込み機能などを理解できたか。		計算機能やグラフ，イラストなどを利用した表現力に富んだ文書の作成に積極的に取り組んだか。							
期末考査 12												
	答案練習					・授業態度 ・小テスト			○	◎	○	

1	プレゼンテーションの技法	ビジネス活動におけるプレゼンテーションの意義を理解するとともに，基礎的な技法を身に付ける。	プレゼンテーション活動の意義や役割を理解するとともに，情報収集や整理，内容構成など，プレゼンテーションの準備から評価改善に至るまでの一連の流れや基礎的な技法を身に付けているか。			・授業態度 ・小テスト			○	○	○	
2	ビジネスにおけるプレゼンテーション	目的や形態によるプレゼンテーション方法の違いにつて理解するとともに，プレゼンテーションソフトウェアを活用した実習を通して，資料の作成などの発表準備から発表までの一連の活動について理解を深める。	目的や形態に応じた適切な方法で，資料作成などの準備ができているか。	聴衆が理解しやすい資料や構成になっているか。	実習や探究問題に主体的に取り組んでいるか。	・授業態度 ・小テスト			◎	○	○	
学年末考査												
3	総合演習	各種ソフトウェアを適切に活用し，様々な報告書や文書を作成，または発表する。	各種ソフトウェアを活用し，実習に積極的に取り組み，適切な文書などに必要な処理などを考察できるか。また，様々なソフトウェアと連携した文書などが作成でき，多様な機能などを理解しているか。			・授業態度 ・振り返りシート			○	◎	○	